Приложение 1 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент  | – | административный регламент предоставления муниципальной услуги; |
| Благоустройство | – | комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории Московской области; |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ЕПГУ | \_ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru  |
| Заявление  | – | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА  | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).  |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА  | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
| Земляные работы | – | работы, связанные со вскрытием грунта на глубину более 30 сантиметров (за исключением пахотных работ), забивкой и погружением свай при возведении объектов и сооружений всех видов, подземных и наземных инженерных сетей, коммуникаций, а равно отсыпка грунтом на высоту более 50 сантиметров; |
|  |  |  |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
|  |  |  |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
|  |  |  |
| Органы власти  | – | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Органы местного самоуправления | – | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; |
| Организация | – | организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения); |
| Ордер на право производства земляных работ | – | документ, выдаваемый Администрацией (наименование муниципального образования) на право производства земляных, буровых и других работ при строительстве, ремонте, сносе объектов недвижимости, подземных инженерных сооружений и коммуникаций, дорог, тротуаров, проведении инженерно-геологических изысканий, работ по благоустройству, аварийно-восстановительном ремонте инженерных коммуникаций, сооружений и дорог на территории (наименование муниципального образования), а также при размещении, установке объектов без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством); |
|  |  |  |
| Сети инженерно-технического обеспечения | – | Сети электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения; |
|  |  |  |
| Файл документа  | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| ЭП  | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Электронный документ | – | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |
| Электронный образ документа | - | электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя. |

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации городского округа Зарайск Московской области и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги Московской области.

Место нахождения: администрация городского округа Зарайск Московской области по адресу: 140600, Московская область, городской округ Зарайск, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23.

График приема Заявлений:

Последняя пятница месяца: 10.00-12.00.

Почтовый адрес: 140600, Московская область, городской округ Зарайск, г. Зарайск, ул. Советская, д. 23.

Контактный телефон: 8(496)662-54-38

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: https://zarrayon.ru/

Адрес электронной почты в сети Интернет: a25438@mail.ru

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (прием заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: MFC@mosreg.ru.

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Бланк ордера на право производства земляных работ**

(Оформляется на бланке Администрации)

Ордер

на право производства земляных работ

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указывается наименование муниципального образования*)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата оформления)

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации, ФИО для физических лиц)

на право производства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование работ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проведения работ, кадастровый номер земельного участка)

 Работы начать "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и закончить с окончательным выполнением всех работ по благоустройству и восстановлению дорожных покрытий

 до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Общие условия: выданный ордер подлежит обязательному закрытию при завершении земляных работ (*указывается* *так же иные общие условия при наличии*)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Особые условия: перед началом производства работ необходимо уведомить соответствующее подразделения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекция) о предстоящих земляных работах и согласовать схему организации движения транспорта и пешеходов (*в случае закрытия или ограничения движения на период производства работ*). Без соответствующего уведомления настоящий ордер не дает права начинать производство земляных работ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон ответственного за производство работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (Ф.И.О)

 органа, осуществляющего выдачу

 ордера на право производства

 земляных работ)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Форма Уведомления о закрытии ордера на право производства земляных работ**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о закрытии ордера на право производства земляных работ

на территории (наименование муниципального образования)

 Администрация (наименование муниципального образования) уведомляет Вас о закрытии ордера № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проведенных по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ордер № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ закрыт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата закрытия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица (Ф.И.О)

 органа, осуществляющего закрытие

 ордера на право производства

 земляных работ)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставления Муниципальной услуги

Администрацией городского округа Зарайск Московской области рассмотрено заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории городского округа Зарайск Московской области», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, Администрацией городского округа Зарайск Московской области отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги**  |
| 13.1.1. | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах (в части сроков, адреса проведения земляных работ, информации об ответственном за проведение земляных работ лице, о лице, ответственном за восстановление благоустройства территории) | Указываются конкретные противоречия со ссылкой на документы |
| 13.1.2. | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента. | Указать основания такого вывода |
| 13.1.3. | Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу. Указывается требования, которым не соответствует представленный документ, со ссылкой на пункт нормативного правового акта, которым устанавливаются эти требования. Даются пояснения относительно того, что отсутствует (либо не соответствует) в представленном документе указанным нормам. |
| 13.1.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2 Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.1.5 | Наличие у Заявителя, заказчика земляных работ или подрядчика земляных работ незакрытых ранее выданных ордеров, срок действия которых истек (за исключением основания, указанного в п.6.1.2 Административного регламента, и повторного обращения на тот же объект). | Указываются реквизиты ордера, который не закрыт, наименование организации (ФИО физического лица), которой выдан ордер |
| 13.1.6 | Поступление в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения земляных работ в соответствии с подразделом 11 Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. | Указывается документ и (или) информацию, которую не удалось получить в рамках межведомственного запроса. |
| 13.2 | Подача Заявления на переоформление (продление) действия ордера на право производства земляных работ позднее 20 рабочих дней после истечения срока действия ранее выданного ордера (для основания, указанного в пункте 6.1.4 настоящего Административного регламента). | Указываются реквизиты ордера, который не продлен (переоформлен), наименование организации (ФИО физического лица), которой выдан ордер. Дополнительно указывается рекомендация в случае необходимости продолжения работ по ранее ордеру Заявителю требуется подать заявление на получение ордера на право производства земляных работ. |
| 13.3 | Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя. | Указываются реквизиты заявления об отзыве заявления. Заявление на отзыв прикладывается к решению. |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию городского округа Зарайск Московской области с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в предоставлении муниципальной услуги Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону 8(496)662-54-38. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрация в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уполномоченное должностное лицо Администрации) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993.
2. Градостроительный кодекс Российской Федерации
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

9. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 280 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»

10. Постановление Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»)

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» (вместе с «Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц»)

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (вместе с «Положением о требованиях к заключению соглашений о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»)

15. Закон Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области»

16. Закон Московской области от 10.10.2014 № 124/2014-ОЗ «Об установлении случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство на территории Московской области»

17. Постановление Правительства МО от 28.03.2016 № 233/9 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Сводного плана подземных коммуникаций и сооружений Московской области, Порядка проведения контрольно-геодезической съемки и передачи исполнительной документации на территории Московской области и о внесении изменения в постановление Правительства Московской области от 19.06.2006 N 536/23 «Об утверждении состава и содержания проектов планировки территории, подготовка которых осуществляется на основании документов территориального планирования Московской области и на основании документов территориального планирования муниципальных образований Московской области»

18. Постановление Правительства Московской области от 08.04.2015 № 229/13 «Об утверждении порядка и условий размещения объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов»

19. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»

20. Постановление Правительства Московской области от 28.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»

21. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2005 № 533/28 «О порядке уведомления о выданных разрешениях на проведение строительных, строительно-монтажных, земляных, ремонтных работ, аварийного вскрытия, установку временных объектов, размещение средств наружной рекламы в Московской области».

22. Решение Совета депутатов городского округа Зарайск от 28.03.2019г. №38/12 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Зарайск Московской области»

Приложение 7 к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Ниже представлен пример заполнения таблицы

| Класс документа | Виды документа | Общие описания документов | При подаче через РПГУ |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)** |
| Заявление | Обязательные реквизиты заявления:- наименование организации, ОГРН (для юридических лиц);- ФИО (для физических лиц);- ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей);- реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);- основание для проведения земляных работ;- наименование объекта (работ);- кадастровый номер объекта недвижимости (при наличии); - сведения о границах, в которых проводятся земляные работы (при отсутствии кадастрового номера);- период проведения земляных работ;- информация об ответственном за проведение земляных работ; - полное наименование организации, отвечающей за эксплуатацию инженерных коммуникаций, дата, номер договора о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технических условий на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения) (для служб, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которыми ГКУ «АРКИ» заключены соглашения о взаимодействии) (в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе). | Заполняется интерактивная форма заявления.Электронный образ собственноручно подписанного заявления предоставлять не требуется. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги;-Дата выдачи доверенности;- Подпись лица, выдавшего доверенность.Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц), заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей). | Предоставляется электронный образ документа |
| Решение о назначении(принятии), избрании,приказ о назначении(принятии) физического лица на должность, дающую право действовать от имениюридического лица без доверенности | Документ должен содержатьдату, номер, наименованиеюридического лица, фамилию,имя, отчество (последнее приналичии) лица, назначаемого(избираемого) на должность,наименование такой должности,дату начала исполненияполномочий, подпись,расшифровку подписи,фамилию, имя, отчество(последнее при наличии),должность лица (лиц),подписавшего (подписавших)документ | Предоставляется электронный образ документа |
| Договор с коммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуальным предпринимателем (управляющим) | Документ должен содержатьдату, номер, наименованиекоммерческой организацией (управляющей организации) или индивидуального предпринимателя (управляющего), фамилию,имя, отчество (последнее приналичии) лица, назначаемого(избираемого) на должность,наименование такой должности,дату начала действия договора, подпись,расшифровку подписи,фамилию, имя, отчество(последнее при наличии),должность лица (лиц),подписавшего (подписавших)документ | Предоставляется электронный образ документа |
| Определение Арбитражного суда о введении (утверждении) арбитражного управляющего (временного управляющего, административного управляющего, внешнего управляющего, конкурсного управляющего) | Документ должен содержатьдату, номер определения суда, наименованиеАрбитражного суда, фамилию,имя, отчество (последнее приналичии) лица, назначаемого(избираемого) на должность, отметку суда о вступлении судебного акта в силу | Предоставляется электронный образ документа |
| Проект производства работ | Проект производства земляных работ (проектная документация) представляет собой комплект материалов, содержащих:- Текстовую часть: с описанием места работ, решение заказчика о проведении работ; наименование заказчика; исходные данные по проектированию; описание вида, объемов и продолжительности работ; описание технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описание мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства.- Графическую часть: схему производства работ на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположение проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временные площадки для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временные сооружения, временные подземные, надземные инженерные сети и коммуникации с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; места размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведения о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зоны отстоя транспорта; места установки ограждений.Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями Свода правил СП 47.13330.2016 "Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96" и СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства", в Местной системе координат Московской области (МСК-50) и Балтийской системе высот. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления  с учетом требований пп. 5.189-5.199 СП 11-104-97 "Инженерно-геодезические изыскания для строительства".Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладатели земельных участков, на которых планируется проведение работ.Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.Для проведения работ, перечисленных в пунктах 1.4.1, 1.4.2, 1.4.4, в состав проекта производства работ могут включаться материалы разделов проектной документации в части подземных инженерных коммуникаций и сооружений, содержащие планы, продольные профили, поперечные профили (разрезы) и иные графические материалы, на которых отражается проектное положение подземных коммуникаций и сооружений, каталоги проектных координат и высот характерных точек проектируемых подземных коммуникаций и сооружений.Для проведения работ, перечисленных в пункте 1.4.9, в состав проект производства работ включается схема благоустройства. | Предоставляется электронный образ документа |
| Календарный график производства работ | В календарном графике указываются конкретные виды (этапы) работ и сроки их выполнения. График согласуется заказчиком и исполнителем работ. | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, свидетельствующий о членстве в саморегулируемой организации. | Выписка из реестра членов саморегулируемых организаций.  | Выписка оформляется по форме, утвержденной приказом Ростехнадзора от 04.03.2019 N 86 "Об утверждении формы выписки из реестра членов саморегулируемой организации". Срок действия выписки из реестра составляет 1 месяц с даты ее выдачи. | Предоставляется электронный образ документа |
| Приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц) | Приказ оформляется для организаций в соответствии правилами оформления распорядительных документов.  | Предоставляется электронный образ документа |
| Договор со специализированной подрядной организацией о проведении работ по восстановлению благоустройства территории, включая работы по восстановлению асфальтобетонного покрытия и нарушенного плодородного слоя земли, газонов, зеленых насаждений | Договор оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.  | Предоставляется электронный образ документа |
| Договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения  | Договор оформляется в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правилами подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83. | Предоставляется электронный образ документа |
| Решение собственника (правообладателя) на снос здания, сооружения, ликвидацию сетей инженерно-технического обеспечения | Приказ, распоряжение, решение общего собрания собственников объекта недвижимости | Распорядительный документ оформляется в соответствии с правилами оформления распорядительных документов на бланке организации (органа) и должен содержать решение о сносе объекта, сведения о сносимом объекте, адресе его местонахождения, реквизиты правоустанавливающих документов на сносимый объект. | Предоставляется электронный образ документа |
| Проект рекультивации | Проект рекультивации земель подготавливается в составе проектной документации на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, если такие строительство, реконструкция приведут к деградации земель и (или) снижению плодородия земель сельскохозяйственного назначения, или в виде отдельного документа в иных случаях в соответствии с постановлением Правительства РФ от 10.07.2018 N 800 "О проведении рекультивации и консервации земель". Проект рекультивации подлежит проведению государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных Федеральным законом «Об экологической экспертизе» от 23.11.1995 № 174-ФЗ.  | Предоставляется электронный образ документа |
| Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав | Акты, изданные органами государственной власти или органами местного самоуправления в рамках их компетенции и в порядке, который установлен законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания, и устанавливающие наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости;Договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте расположения недвижимого имущества на момент совершения сделки;Акты (свидетельства) о приватизации жилых помещений, совершенные в соответствии с законодательством, действовавшим в месте осуществления приватизации на момент ее совершения;Свидетельства о праве на наследство;Вступившие в законную силу судебные акты;Акты (свидетельства) о правах на недвижимое имущество, выданные уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте издания таких актов на момент их издания;Иные документы, предусмотренные федеральным законом, а также другие документы, которые подтверждают наличие, возникновение, переход, прекращение права или ограничение права и обременение объекта недвижимости в соответствии с законодательством, действовавшим в месте и на момент возникновения, прекращения, перехода прав, ограничения прав и обременений объектов недвижимости. | Документы, устанавливающие наличие, возникновение права на недвижимое имущество, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, содержать описание недвижимого имущества. | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ об уведомлении единой диспетчерской службы  | Телефонограмма, факсограма, письмо | Уведомление единой диспетчерской службы о происшедшей аварии может осуществляться телефонограммой, факсограммой, письмом.Сведения об уведомлении ЕДДС должны содержать следующее: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором произошла авария. | Предоставляется электронный образ документа |
| Схема участка работ  | Представляет собой выкопировку из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения | Предоставляется электронный образ документа |
| Документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварией земельных участках, о предстоящих аварийных работах; | Телефонограмма, факсограма, письмо | Уведомление о происшедшей аварии может осуществляться телефонограммой, факсограммой, письмом.Документ, подтверждающий уведомление должен содержать следующее: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором произошла авария. | Предоставляется электронный образ документа |
| Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента) | Оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту. На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование. | Предоставляется электронный образ документа |
| Акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента) | Оформляется по форме, указанной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту с приложением документа, подтверждающего уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) в соответствии с правилами, предусмотренными ч.1 ст.165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая).Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ.Уведомление должно содержать следующее: дату уведомления, причину уведомления, адрес местонахождения объекта, на котором производится обратная засыпка и выполнение благоустройства. | Предоставляется электронный образ документа |
| Сведения о регистрации исполнительной документации в ИСОГД Московской области (в случае строительства, реконструкции подземных коммуникаций и сооружений) | Регистрации в ИСОГД Московской области подлежит исполнительная документация в составе:- исполнительных чертежей построенных (реконструированных) подземных коммуникаций и сооружений и/или исполнительных схем подземных частей зданий и сооружений)- схемы продольного профиля;- схемы поперечного профиля (для дорог);- каталога координат поворотных точек; - результатов контрольной геодезической съемки;- пояснительной записки (справки) о выполненной съемки с указанием наименования объекта, протяженности, этапности):- документ, подтверждающий членство в СРО организации, проводившей контрольную съемку. Чертежи исполнительной документации должны быть выполнены в системе координат МСК-50 зона 1 или зона 2, Балтийской системе высот и представлены в виде отдельно оформленных документов в форматах pdf и dwg. | Сведения представляются в виде постоянного регистрационного номера ИСОГД Московской области |
| Договор правообладателя объекта недвижимости с лицом, уполномоченным от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договора на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ | Договор оформляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации. | Предоставляется электронный образ документа |
| **Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия** |
| Сведения из Единого государственного реестра недвижимости  | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимостиУведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений | Представляются на электронном носителе по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968» | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| Сведения, внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц, в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей | Выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Представляются на электронных носителях по форме согласно приложению 2 или приложению 3 к Административному регламенту предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.01.2015 № 5н «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной налоговой службой государственной услуги по предоставлению сведений и документов, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц и Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей», или в виде справки об отсутствии запрашиваемой информации | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (в случаях, установленных действующим законодательством) | Оформляется в соответствии с распоряжением Министерства имущественных отношений Московской области от 13.06.2018 № 13ВР-751 "Об утверждении Административного регламента Министерства имущественных отношений Московской области предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на размещение объектов на земельных участках, находящихся в собственности Московской области"", административными регламентами предоставления муниципальных услуг «Выдача разрешения на размещение объектов на землях или на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденными органами муниципального самоуправления Московской области. | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена | Требования к документу установлены постановлением Правительства РФ от 27.11.2014 № 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| Документация по планировке территории  | Утверждается в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| Проектная документация (в случае необходимости разработки документации, в соответствии с действующим законодательством) | Оформляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации. | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа |
| Сведения о выданных договорах о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технических условиях на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (для служб, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которыми ГКУ «АРКИ» заключены соглашения о взаимодействии)   | Технические условия и договор о подключении оформляются в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения». Правилами технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.2004 № 861, Правилами холодного водоснабжения и водоотведения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644, Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2013 № 1314, Правилами подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2018 № 787, Правилами горячего водоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 642. | Предоставляется электронный образ документа или в виде электронного документа  |

Приложение 8 к

 Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги



Приложение 9 к

 Административному регламенту

предоставления Муниципальной услуги

**График производства земляных работ**

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес проведения земляных работ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | Дата начала работ(день/месяц/год) | Дата окончания работ(день/месяц/год) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Исполнитель работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заказчик (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение 10 к
Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

**Форма акта о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве**

**АКТ**

**о завершении земляных работ и выполненном благоустройстве[[1]](#footnote-1)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ордер на производство земляных работ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные

и благоустроительные работы, на "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации

или жилищно-эксплуатационной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение:

- Материалы фотофиксации выполненных работ

- Документ, подтверждающий уведомление организаций, интересы которых были затронуты при проведении работ (для обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента)[[2]](#footnote-2).

Приложение 11 к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

**Форма Уведомления об отказе в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги**

 (Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования) Московской области».

Администрация (наименование муниципального образования), рассмотрев заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на право производства земляных работ на территории (наименование муниципального образования) Московской области», утвержденным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_, отказывает в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги по следующим причинам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме** |
| 12.1.1. | Обращение за другой Муниципальной услугой. | Указать за какой услугой Заявителю необходимо обратиться и какая Администрация предоставляет услугу. |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект обязательных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. | Указать исчерпывающий перечень обязательных документов непредставленный Заявителем  |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу. | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу. |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения. |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). | Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом с указанием сути нарушения |
| 12.1.7 | Представленные электронные образы документов посредством не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа. | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию  |
| 12.1.8. | Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Формировать заявку на РПГУ необходимо под учетной записью лица, указанного в электронной форме заявления в качестве Заявителя или представителя Заявителя |

В случае если Вам не понятны разъяснения причин отказа в приеме и регистрации документов Вы можете связаться со специалистом, подготовившем проект соответствующего решения по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(уполномоченное должностное лицо Администрации или работник МФЦ) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Реквизиты электронной подписи:

Приложение 12 к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) посредством РПГУ**

|  |
| --- |
| 1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| РПГУ/ИСОГД  | Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги  |  1 рабочий день |  15 минут  | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтверждённой учетной записи в ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме посредством прикрепления к Заявлению электронных образов обязательных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.Представленные документы проверяются на соответствие перечню обязательных документов, необходимых для предоставления конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента.При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов (в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента) сотрудник Администрации направляет в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ решение об отказе в приеме и регистрации документов с указанием причин отказа непозднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.При отсутствии оснований для отказа в приеме и регистрации документов (в соответствии с разделом 12 настоящего Административного регламента) осуществляется переход к административной процедуре Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  |
| Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| ИСОГД | Определение необходимости направления межведомственного запроса | 10 минут | 10 минут | Сотрудник Администрации определяет необходимость направления межведомственного запроса. В случае наличия необходимости совершения межведомственного запроса осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.В случае отсутствия необходимости совершения межведомственного запроса осуществляется переход к административной процедуре Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги. |

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СМЭВ/ИСОГД | Определение состава документов, подлежащих запросу у федеральных органов исполнительной власти, направление запроса | 3 минуты |  | Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;4) разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов 5) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.В ИСОГД проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа у ФОИВ и направляется запрос. |
| Определение состава документов, подлежащих запросу у органов власти Московской области | 60 минут |  | Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:1)разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов;2) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена3) документация по планировке территории;4) проектная документация;5) разрешение на проведение археологических работ;6) сведения о выданных договорах о подключении (техническом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технических условиях на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (для служб, отвечающих за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с которыми ГКУ «АРКИ» заключены соглашения о взаимодействии». |
| Определение состава документов, подлежащих получению от другого структурного подразделения Администрации, Администрации другого муниципального образования. | 60 минут |  | Если отсутствуют следующие документы и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги:1) Разрешение на размещение объектов, которые могут быть размещены на землях государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.2) разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.Они подлежат запросу у другого структурного подразделения Администрации в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, либо в Администрации другого муниципального образования.  |
| Контроль предоставления результата запроса (ов) | 5 рабочих дней |  | Проверка поступления ответов на запросы.При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре Определение возможности предоставления Муниципальной услуги.  |

4. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги, подготовка проекта решения

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ИСОГД | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги  | 1 рабочий день (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента)2 рабочих дня (по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4 настоящего Административного регламента)7 рабочих дней (по основанию, указанному в пункте 6.1.5 настоящего Административного регламента) |  | Специалист Администрации на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект Уведомления по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложениями 3, 4 к настоящему Административному регламенту.Проект решения вносится в ИСОГД. |

5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ИСОГД | Рассмотрение проекта решения  | 2 рабочих дня (по основаниям, указанным в пунктах 6.1.1, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 настоящего Административного регламента)1 рабочий день (по основанию, указанному в пункте 6.1.2 настоящего Административного регламента) |  | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.  |

6. Подписание и направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  ИСОГД/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИСОУ | Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в личный кабинет на РПГУ, в АИС МФЦ | 30 мин  |  | Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает результат Муниципальной услуги усиленной квалифицированной электронной подписью и направляетЗаявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет РПГУ.  |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ |  | В случае необходимости Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается на бумажном носителе одна копия электронного документа, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ с проставлением печати МФЦ, выдается Заявителю (представителю Заявителя).Специалист МФЦ выдает Заявителю (Представителю Заявителя) результат, принимает у Заявителя (Представителя Заявителя) расписку о получении результата, проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. |

Приложение 13 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Блок-схема**

**Выдача ордера на право производства земляных работ**



Приложение 14 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Блок-схема**

**Переоформление (продления) ордера на право производства земляных работ / Получение ордера на право производства работ по строительству газопровода с максимальным давлением не более 0,3 Мпа включительно и протяженностью не более 30 м**



Приложение 15 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Блок-схема**

**Выдача ордера на право производства земляных работ для аварийно-восстановительных работ**



Приложение 16 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

**Блок-схема**

Закрытие ордера на право производства земляных работ



1. На акте проставляется отметка о согласовании с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ (службы, отвечающие за эксплуатацию инженерных коммуникаций, правообладатели земельных участков, на которых проводились работы) либо к акту прикладывается документ, подтверждающий соответствующее согласование (за исключением обращений по основанию, указанному в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента).

. [↑](#footnote-ref-1)
2. Уведомление может быть осуществлено также способами, согласованными при согласовании вышеуказанными лицами проекта производства работ. [↑](#footnote-ref-2)